

Bedømmerguide til Digital Eksamen

Indhold

Bedømmerguide til Digital Eksamen	1
Oversigten	1
Prøven	2
Download og upload af besvarelserne.....	4
Annoteringsværktøjet	6
Noter og feedback.....	8

Oversigten

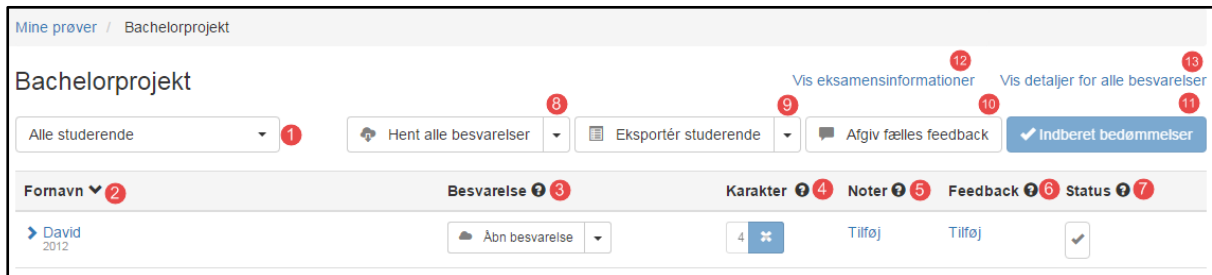
Når du er logget ind i Digital Eksamen, bliver du mødt med en oversigt som vist nedenfor:

Mine prøver 1 Ikke færdigbedømte prøver ▾			
Prøvenavn 2	3 Bedømmelsesstart ▲	Bedømmelseslut	Studerende 4
🏠 4619920369 - HANS <small>Du er eksaminator på denne prøve</small>	10. mar. kl. 21:24	3. apr. kl. 21:24	0 studerende
🏠 11710G0017 - Bachelorprojekt <small>Du er eksaminator på denne prøve</small>	10. mar. kl. 16:27	3. apr. kl. 16:27	1 studerende <i>(fordelt på 1 besvarelser)</i>
💬 4120810061 - Testcase #1328 <small>Du er eksaminator på denne prøve</small>	10. mar. kl. 13:15	13. mar. kl. 13:15	4 studerende <i>(fordelt på 4 besvarelser)</i>
🏠 1641120007 - Testcase #1312 <small>Du er eksaminator på denne prøve</small>	10. mar. kl. 11:45	3. apr. kl. 14:45	1 studerende <i>(fordelt på 1 besvarelser)</i>
🏠 13610G0018 - Bachelorprojekt <small>Du er eksaminator på denne prøve</small>	10. mar. kl. 11:16	3. apr. kl. 15:11	1 studerende <i>(fordelt på 1 besvarelser)</i>

1. Her kan du skifte imellem, om oversigten viser 'Ikke færdigbedømte prøver' eller 'Færdigbedømte prøver'.
2. Her kan du se navnet og EKA-koden, på de prøver, du er tilknyttet som bedømmer.
3. Her vises bedømmelsesstart og bedømmelseslut for den enkelte prøve. Du kan sortere listen af prøver ved at klikke på en af de to.
4. Her vises, hvor mange studerende, fordelt på hvor mange besvarelser, du har ansvar for at bedømme.

Prøven

Afhængigt af, hvilken type prøve der er tale om, vil næste skærmbillede se forskelligt ud. Der er færre elementer på en mundtlig prøve i Digital Eksamen, da de studerende ikke afleverer noget på sådan en prøve. Her er vist et skærmbillede fra en typisk hjemmeopgave:



1. Her kan du filtrere på hvilke studerende, du vil se. Du har følgende muligheder:

- Alle studerende.
- Studerende uden bedømmelse.
- Studerende med en given medbedømmer.

2. Her ses de studerende med navn og studienummer, medmindre de studerende er anonymiseret. Du kan sortere listen ved at klikke på overskriften for kolonnen 'Fornavn'.

3. Her åbner eller henter du den studerendes besvarelse og evt. bilagsmateriale. Vælger du at annotere i besvarelsen i et selvvalgt annoteringsværktøj, kan du uploade den annoterede besvarelse her.

4. Her afgiver du dine foreløbige bedømmelser til de studerende.

5. Her kan du skrive noter om besvarelsen, som du kan vælge at dele med dine medbedømmere.

6. Her kan du give feedback til den studerende.

7. Her kan du se bedømmelsesstatus for den studerende. Den første kolonne viser status for din karakterafgivelse for hver studerende. De resterende kolonner viser status for dine medbedømmeres karakterafgivelser.

8. Her henter du alle dine tildelte studerendes besvarelser ned som en zip-fil. Vælger du at lave annoteringer i besvarelsen i et selvvalgt annoteringsværktøj, kan du uploade dem samlet som zip-fil her.
9. Her kan du hente en liste med dine studerende på prøven i csv-format. Du kan udfylde karaktererne i filen på din computer og efterfølgende importere listen her igen. Husk kun at angive prøvens tilladte karakterer. Prøvens tilladte karakterer finder du i bunden af filen.
10. Her har du mulighed for at give fælles feedback til de studerende, du er bedømmer for på prøven.
11. Her indberetter du dine bedømmelser. Når du har indberettet dine bedømmelser (og dine medbedømmere har gjort det samme), frigives bedømmelserne til de studerende, og du kan ikke længere redigere dem.
12. Klikker du her, udfoldes detaljer om prøven.
13. Klikker du her, udfoldes detaljer om de studerendes besvarelser.

Bemærk: Gælder det en mundtlig prøve, vil kolonnen vedrørende besvarelse ikke være at se, da studerende ikke kan aflevere noget til denne type prøve.

Download og upload af besvarelserne

Du kan downloade den enkelte gruppe eller studerendes besvarelse, hvis du foretrækker at rette den i et program på din egen computer. Med upload funktionen kan du uploade en annoteret version, hvis du har brugt et eksternt annoteringsværktøj. Det er også muligt for dig at downloade alle besvarelser på den enkelte prøve på én gang.

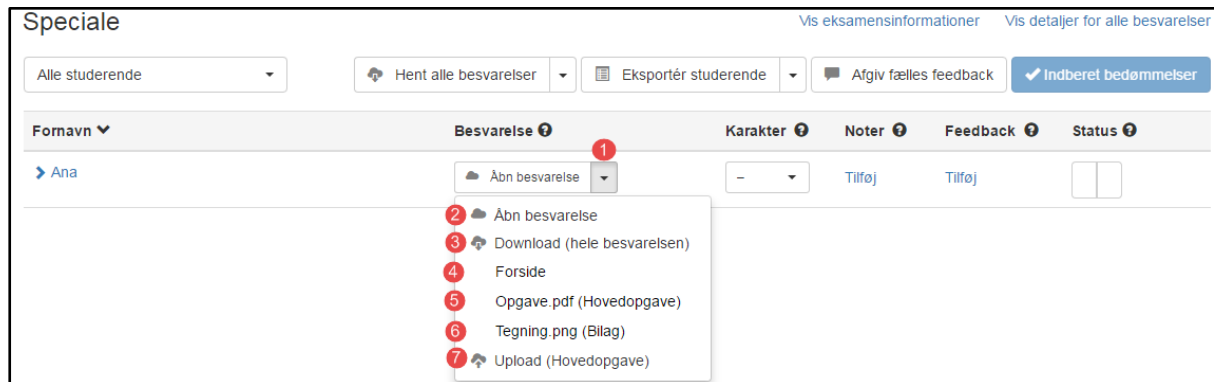
Download og upload alle besvarelser

The screenshot shows the 'Speciale' interface. At the top, there are links for 'Vis eksamensinformationer' and 'Vis detaljer for alle besvarelser'. Below these are several buttons: 'Alle studerende' (dropdown), 'Hent alle besvarelser' (dropdown), 'Eksportér studerende' (dropdown), 'Afgiv fælles feedback', and 'Indberet bedømmelser'. A dropdown menu is open under 'Hent alle besvarelser', showing three options: 'Hent alle besvarelser' (step 2), 'Hent alle besvarelser (kun hovedopgaver)' (step 3), and 'Upload alle besvarelser (zip)' (step 4). Below the dropdown is a table with columns: 'Fornavn', 'Karakter', 'Noter', 'Feedback', and 'Status'. The 'Fornavn' column has a dropdown arrow and a link 'Ana'. The 'Karakter' column has a dropdown arrow and a 'Tilføj' button. The 'Noter' column has a 'Tilføj' button. The 'Feedback' column has a 'Tilføj' button. The 'Status' column has a checkbox.

1. Trykker du til højre for 'Hent alle besvarelser' åbner du en dropdown menu med yderligere muligheder.
2. Trykker du på 'Hent alle besvarelser' i dropdown menuen henter du alt materiale fra de studerende inklusiv bilag og forside.
3. Trykker du på 'Hent alle besvarelser (kun hovedopgaven)', henter du alle eksamensbesvarelser eksklusiv bilag og forside.
4. Trykker du på 'Upload alle besvarelser', har du mulighed for at uploade dine annoterede besvarelser.

Vigtigt: Filerne skal have samme navn, når de uploades som når de downloades.

Download og upload for én besvarelse



1. Trykker du til højre for 'Åbn besvarelse' åbner du en dropdown menu med yderligere muligheder.
2. Trykker du på 'åbn besvarelse' åbner du eksamensbesvarelsen i browseren og kan annotere online.
3. Trykker du på 'Download (hele besvarelsen)' henter du alt materiale for besvarelsen inklusiv forside og bilag.
4. Trykker du på 'Forside' henter du kun forsiden til besvarelsen.
5. Trykker du på 'Opgave.pdf (Hovedopgave)' henter du kun eksamensbesvarelsen.
6. I eksemplet hedder bilagsfilen 'Tegning.png (Bilag)'. Trykker du på den henter du kun denne bilagsfil. Ethvert bilag tilknyttet besvarelsen vil her have sin egen linje og det er muligt at hente dem hver især.
7. Trykker du på 'Upload (Hovedopgaven)', har du mulighed for at uploade en eventuelt annoteret udgave af eksamensbesvarelsen. Vær opmærksom på, at filen skal hedde det samme, som da du downloadede den.

Annoteringsværktøjet

Åbner du den studerendes besvarelse ved "Åbn besvarelse" åbner du online annoteringsværktøjet.

The screenshot shows the digital exam interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Cathrine', a dropdown menu showing 'Ikke bestået', and buttons for 'Forrige besvarelse' and 'Næste besvarelse'. Below this is a toolbar with buttons for '100%', 'Fremhæv', 'Gul seddel', 'Frihåndstegning', and 'Gem annoteringer'. A sidebar on the left shows a list of pages (1 af 2, 2 af 2). The main content area displays 'Your guide to Digital Exams' with instructions on how to download the assignment and a note about accessing Exam Monitor. A right sidebar shows 'Dine annoteringer' with a list of annotations.

Du har følgende muligheder i annoteringsbilledet:

1. Du kan bruge 'fremhæv', som fungerer som en overstregnings-tusch.
2. Du kan bruge 'gul seddel' som fungerer som en post-it note.
3. Du kan lave en 'frihåndstegning'.

Du vælger et værktøj, ved at trykke på knappen for værktøjet. For at slette en annotering højreklikker du på annoteringen og vælger 'slet annotering'.

4. Du gemmer dit arbejde ved at trykke på 'Gem annoteringer'.

5. Du kan skifte imellem, hvorvidt indholdsoversigten til venstre for dokumentet, skal være synlig ved at fjerne eller tilføje markeringen.
6. Du kan skifte imellem, hvorvidt oversigten over annoteringer til højre for dokumentet, skal være synlig ved at fjerne eller tilføje markeringen.
7. Du kan skifte imellem zoom-niveauet ved at trykke på knappen her.
8. Du har muligheden for at afgive en provisorisk karakter fra dropdown menuen her.
9. Du kan gå henholdsvis tilbage til besvarelsen før den aktuelle eller frem til den næste besvarelse, ved at vælge en af de to muligheder her. Husk at gemme dine ændringer inden du gør det.
10. Du har mulighed for at få vist detaljer for besvarelse f.eks. besvarelsesinformationer og kontaktinformationer på medbedømmer ved at klikke på navn eller gruppenummer her. Yderligere er der mulighed for at downloade besvarelsen, forside eller bilag her.

Noter og feedback

Noter

Klikker du på 'tilføj' ud for den studerende under kolonnen 'Noter' kommer du til et skærmbillede med mulighed for at oprette og dele noter:

Noter – Cathrine

1 Mine noter 2 Medbedømmers noter

Dine personlige noter er altid private, og kan kun tilgås af dig, medmindre du vælger at dele dem med medbedømmer.

Note: 3
Dette er en note til Censor

Del mine noter med medbedømmere 4

Del din annoterede PDF med medbedømmere 5

Notefiler
Gennemse... 6

Annoteringer 7

1 Gul seddel (Side 1)
Fin overskrift

2 Fremhævnning (Side 1)
Before the exam begins, you will be able to see important i here, including information about accessing Exam Monitor. After the exam has begun, you can access your assignment

8 Luk Gem

1. Her er dine noter. Det du skriver her, kan kun ses af dig, medmindre du aktivt vælger at dele noterne med din medbedømmer.
2. Her er din medbedømmers noter. Om der er noget at se her afhænger af, hvorvidt din medbedømmer har valgt at dele sine noter med dig.
3. Her kan du skrive dine noter.
4. Her vælger du, om du vil dele dine noter med din medbedømmer.
5. Her vælger du, om din annoterede udgave af den studerendes besvarelse skal gøres tilgængelig for din medbedømmer.
6. Her kan du dele andre filer med medbedømmer. Du skal stadig markere 'Del mine noter med medbedømmere' for at medbedømmer har adgang til filen.

- Her er en oversigt over de steder i din studerendes besvarelse, du har lavet en annotering. Trykker du på overskriften for den enkelte annotering, åbner browseren den studerendes besvarelse det pågældende sted, hvor annoteringen er.
- Du gemmer dit arbejde ved at trykke på knappen 'Gem'.

Feedback

Klikker du på 'tilføj' ud for den studerende under kolonnen 'Feedback' kommer du videre til et skærmbillede med mulighed for at afgive og dele feedback.

Feedback – Cathrine

1 Min feedback 2 Medbedømmers feedback

Hvis du giver feedback her, gives den til alle studerende på besvarelsen. Bemærk, alle medbedømmere på besvarelsen kan se, hvad du skriver til den studerende. Feedback vil være synligt for de studerende, når resultatet er indberettet og modtaget.

Feedback: 3

Feedback til den studerende

Del din annoterede PDF med studerende 4

Feedback filer

Gennemse... 5

6 Luk Gem

- Her er feedback givet af dig. Det du skriver her, kan ses af den eller studerende der har afleveret besvarelsen.
- Her er feedback givet af din medbedømmer.

3. Her kan du skrive den feedback du ønsker at give til den eller de studerende, der har afleveret besvarelsen.
4. Her kan du dele din annoterede udgave af den studerendes besvarelse med den studerende.
5. Her kan du dele andre filer med den studerende.
6. Du gemmer dit arbejde ved at trykke på knappen 'Gem'.